	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.156-02/21

**Рабочая программа дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение управления в органах власти», включая оценочные материалы**

**1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)**

**1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы**

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	-	-
Общепрофессиональные	-	-
Профессиональные	-	ПК-5 Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

**1.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы**

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ПК-5	ПК-5.1	Способен выполнять задачи внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности

**1.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)**

**Цель изучения дисциплины (модуля)** – формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков использования основ документационного обеспечения управления органов власти разного уровня.

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен

**знать:**


- понятие, цели, задачи принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов и их виды;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел;
- исторические этапы формирования дисциплины, основные тенденции и направления развития современной практики документационного обеспечения управления,

**уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;

**владеть:**

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений,

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.156-02/21

- прикладными навыками использования теоретических знаний в управленческой деятельности

## 2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)

### 2.1. Объем дисциплины (модуля)


Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	4/144		
<b>Контактная работа:</b>	48	36	16
Занятия лекционного типа	16	16	6
Занятия семинарского типа	32	20	10
<b>Консультации</b>	0	0	0
<b>Промежуточная аттестация:</b> зачет	0	0	9
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	96	108	119

**Примечания:** зачет, зачет с оценкой по очной форме обучения проводится в рамках занятий семинарского типа. В учебном плане часы не выделены.

### 2.2. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						СР
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	2	0	0	4	0	0	12
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	2	0	0	4	0	0	12
3.	Правовое регулирование делопроизводства в органах власти	2	0	0	4	0	0	12
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	2	0	0	4	0	0	12
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	2	0	0	4	0	0	12
6.	Система организационно-правовой документации	2	0	0	4	0	0	12

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.156-02/21

7.	Технология и принцип организации документооборота	2	0	0	4	0	0	12
8.	Современное деловое письмо	2	0	0	4	0	0	12

### **Очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						СР
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	2	0	0	2	0	0	14
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	2	0	0	2	0	0	14
3.	Правовое регулирование делопроизводства в органах власти	2	0	0	2	0	0	14
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	2	0	0	2	0	0	14
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	2	0	0	2	0	0	14
6.	Система организационно-правовой документации	2	0	0	2	0	0	14
7.	Технология и принцип организации документооборота	2	0	0	4	0	0	12
8.	Современное деловое письмо	2	0	0	4	0	0	12

### **Заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						СР
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Введение в дисциплину.	1	0	0	1	0	0	14



	Предмет, содержание и задачи курса							
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	1	0	0	1	0	0	14
3.	Правовое регулирование делопроизводства в органах власти	1	0	0	1	0	0	14
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	1	0	0	1	0	0	14
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	1	0	0	1	0	0	15
6.	Система организационно-правовой документации	1	0	0	1	0	0	16
7.	Технология и принцип организации документооборота	0	0	0	2	0	0	16
8.	Современное деловое письмо	0	0	0	2	0	0	16

**Примечания:**

Л – лекции, ПЗ – практические занятия, С – семинары, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа.

**2.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) и видам работ**

**Содержание лекционного курса**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание лекционного курса
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документоведение, документооборот. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация документов, их классификация.
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм Состав



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия управления и производства»

СМК-ПГ 01.1.156-02/21

		управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов
3.	Правовое регулирование делопроизводства в органах власти	Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации. Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Об электронной подписи : федеральный закон 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 12 марта, 28 июня 2014 года) Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014). Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) О персональных данных [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СПС «КонсультантПлюс: Законодательство».
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	Унифицированная система документации (УСД) как совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности. ГОСТ Р 7.0.8-2013. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007. ГОСТ Р 53898-2013. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления. Стандарты ИСО и их использование в системе ДОУ РФ.
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Назначение и виды организационно-распорядительной документации. Требования к её оформлению согласно ГОСТ. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний). Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации и требования к их оформлению.
6.	Система организационно-правовой документации	Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Функции организационно-правовой документации. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
7.	Технология и принцип организации документооборота	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем Номенклатура дел как простейший



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия управления и производства»

СМК-ПГ 01.1.156-02/21

		классификационный справочник. Общие требования к составлению и оформлению номенклатуры. Основные правила работы архивов организаций в федеральных органах исполнительной власти. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Составление описей. Сдача дел в архив организации.
8.	Современное деловое письмо	Правила оформления делового письма. Виды писем, международные письма. Требования к тексту письма

**Содержание занятий семинарского типа**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Тип	Содержание занятий семинарского типа
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	С	1.Цели, задачи и принципы ДООУ. История ДООУ как отрасли знания. 2.Предмет и задачи курса. 3.Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. 4. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. 5. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документооборот, документооборот. 6.Виды документов и их классификация.
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	С	1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДООУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм 2.Состав управленческих документов. 3.Понятие системы документации. 4.Функциональные и отраслевые системы документации. 5.Унификация и стандартизация управленческих документов
3.	Правовое регулирование делопроизводства в органах власти	С	1.Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации. 2.Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». 3. Об электронной подписи: федеральный закон 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 12 марта, 28 июня 2014 года) 4. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014). 5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) 6. О персональных данных федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014)




Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия управления и производства»

СМК-ПГ 01.1.156-02/21

			7. Нормативно-правовые акты, организационные и методические документы, регламентирующие технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	С	1. Унифицированная система документации (УСД) как совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности. 2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007. ГОСТ Р 53898-2013. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». 3. Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления 4. Стандарты ИСО и их использование в системе ДОУ РФ.
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	С	1. УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. 2. Назначение и виды организационно-распорядительной документации. 3. Требования к её оформлению согласно ГОСТ. 4. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний). 5. Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации 6. Требования к оформлению справочно-информационной и справочно-аналитической документации
6.	Система организационно-правовой документации	С	1. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. 2. Процедура составления и оформления организационных документов. 3. Область применения организационных документов. 4. Использование унифицированных форм. 5. Функции организационно-правовой документации. 6. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
7.	Технология и принцип организации документооборота	С	1. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. 2. Требования к заголовкам дел. 3. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. 4. Типовые сроки хранения документов. 5. Общая характеристика организационных технических средств. 6. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. 7. Номенклатура дел как простейший классификационный справочник. Общие требования к составлению и оформлению номенклатуры



	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»</p>
	<p>СМК-ПГ 01.1.156-02/21</p>


			8. Основные правила работы архивов. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Составление описей. Сдача дел в архив организации
8.	Современное деловое письмо	С	1.Правила оформления делового письма. 2.Виды писем 3.Международные письма. 4.Требования к тексту письма

### Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание самостоятельной работы
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	1. Четкая организация документооборота, грамотная подготовка, своевременное и качественное исполнение принятых решений — залог высокой эффективности управленческой деятельности властных структур. 2. Роль организационной управленческой, информационной коммуникативной, духовно-культурной и исторической функций делопроизводства в деятельности органов власти
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	1.Формуляр документа как набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности. 2.Сущность и содержание понятия номенклатура дел
3.	Правовое регулирование делопроизводства в органах власти	1.Характерная черта современному законодательства — регламентация процессов использования документированной информации в автоматизированных системах. 2. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изменениями на 07 сентября 2011 г.), Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (с изменениями на 30 января 2015 г.) и другие правовые акты о едином порядке ведения делопроизводства в федеральных органах государственной власти с целью повышения эффективности ДОУ в органах власти.
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	1. Документирование управленческой деятельности. 2. Виды и нормы оформления управленческой документации
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	1.Составление и оформление основных видов организационно-распорядительной документации 2.Составление и оформление справочно-информационных и аналитических документов.
6.	Система организационно-правовой документации	1.Виды организационно-правовых документов 2. Составление и оформление организационно-правовых документов
7.	Технология и принцип организации документооборота	1.Понятие и структура документооборота 2. Организация документооборота в органах власти 3. Служба ДОУ в органах власти
8.	Современное деловое письмо	1.Виды деловых писем 2.Правила составления и оформления современных деловых писем

### 3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)



	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.156-02/21

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

### 3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые темы (разделы)	Наименование оценочного средства
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	Вопросы к семинару, проблемно-аналитическое задание, эссе
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	Вопросы к семинару, проблемно-аналитическое задание, тестирование
3.	Правовое регулирование делопроизводства в органах власти	Вопросы к семинару, практическое задание, тест
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	Вопросы к семинару, практическое задание
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	Вопросы к семинару, практическое задание, тестирование
6.	Система организационно-правовой документации	Вопросы к семинару, практические задания
7.	Технология и принцип организации документооборота	Вопросы к семинару, проблемно-аналитическое задание
8.	Современное деловое письмо	Вопросы к семинару, практическое задание

#### 3.1.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля успеваемости

##### Устный опрос

1. Цели, задачи и принципы ДОУ в органах власти. История ДОУ как науки.
2. Предмет и задачи курса.
3. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.
4. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы.
5. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документоведение, документооборот.
6. Виды документов и их классификация
7. Состав управленческих документов.
8. Понятие системы документации.
9. Функциональные и отраслевые системы документации.
10. Унификация и стандартизация управленческих документов

##### Творческое задание в виде эссе

1. Роль делопроизводства в современных органах власти
2. Роль материальных носителей в истории создания документов
3. Формирование документооборота в России
4. Традиции составления и оформления документов России
5. Функции службы ДОУ в органах власти в России и за рубежом.

##### Типовые практические и аналитические задания

##### Практические задания

Задание 1



1. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.
2. Найдите определение документа в государственном стандарте.
3. Составьте таблицу «Понятие документа в научных дисциплинах»
4. Определите вид документа: официальные, личные и личного происхождения

**Задание 2**

1. Составьте приказ (распоряжение) о приеме вас на работу,
2. Составьте приказ (распоряжение) о переводе вас на другую работу
3. Составьте Приказ (распоряжение) о предоставлении вам отпуска

**Задание 3**

1. Составьте график отпусков организации состоящей из 15 сотрудников: 2 из которых заместители руководителя, один- главный бухгалтер, 2 – бухгалтер и кассир, один – специалист отдела кадров, 5 – рабочих-сменщиков, 2-работники на 8 часовой рабочий день, одна – уборщица, 2 – менеджеров.
2. Составьте приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с вами.
3. Составьте приказ (распоряжение) о направлении вас в командировку
4. Выпишите командировочное удостоверение работнику

**Исследовательский проект (реферат)**

1. Информационно-справочные документы – справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы
2. Электронный документ и проблема его правового статуса. Придание юридической силы документу в электронной форме. Особенности согласования электронного документа.
3. Использование компьютерных технологий при создании и оформлении документов. Применение баз данных, шаблонов, текстовых редакторов.
4. Межведомственные, ведомственные архивы. Архивы организаций, предприятий, учреждений. Государственные архивы

**Дискуссионные процедуры:**

Диспут по теме «Электронный документооборот: положительные и отрицательные черты»

**Информационный проект (доклад)**

1. Возникновение письменности, появление документа.
2. Возникновение и развитие управленческого документа.
3. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
4. Фото и кинодокументирование, назначение и область применения.
5. Техническое документирование. Значение и виды документов.
6. Материальные носители информации и их развитие.

**Мини-тест**

1. Какое суждение **ошибочно**:  
«Подлинник документа всегда...»  
А) оформляется на бланке, Б) имеет подпись полномочного лица,  
В) имеет регистрационные пометки, Г) всегда имеет (гербовую или простую) печать.
2. Простым по содержанию называется документ, который ...  
А) не требует значительного времени на его обработку,  
Б) не требует подготовки на него ответа, В) содержит в тексте только один вопрос,  
Г) оформлен на формате бумаги А5.
3. Дубликат документа



- А) имеет равную с подлинным документом юридическую силу,  
Б) не имеет юридическую силу как подлинный документ,  
В) воспроизводит основную часть главных реквизитов подлинного документа,  
Г) полностью воспроизводит подлинный документ.
4. Срочным (по исполнению) называется документ...
- А) для которого устанавливается срок исполнения,  
Б) который требует для ответа дополнительного исследования,  
В) который направляется в вышестоящую организацию.
5. Документооборот – это
- А) движение документов на предприятии с момента получения или создания до завершения или отправки,  
Б) перечень должностных лиц, осуществляющих с данным документом операции.  
В) перечень операций, которые выполняются с документом в организации.
6. Подготовленное для сдачи в архив дело имеет:
- А) расположение документов в хронологической последовательности,  
Б) переплет в папке «Дело» с помощью скоросшивателя, В) Соответствующим образом оформленную обложку дела.
7. Конверты после вскрытия уничтожаются
- А) всегда,  
Б) только, если письмо в данном конверте оформлено на бланке, В) кроме писем и жалоб граждан, и др. особых случаев,  
Г) никогда не уничтожаются.
8. Номенклатура дел не предусматривает:
- А) перечень конкретных наименований дел,  
Б) сроков хранения дел,  
В) индекс (порядковый номер) дела,  
Г) срок представления дела в архив.
9. Самым распространенным форматом бумаги, используемым в делопроизводстве организации Российской Федерации, является формат
- А) В3      Б) А4      В) А5      Г) В6
10. При оформлении организационно-распорядительных документов не разрешается поворачивать на 90 градусов лист формата
- А) А3      Б) А4      В) А5

### **3.1.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости** **Устный ответ**

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

*Критерии оценивания:* последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся



не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

### **Творческое задание**

*Эссе* – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

*Критерии оценивания* – оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка *«хорошо»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение), но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если не выполнены никакие требования.

### **Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)**

Обучающийся должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи могут решаться устно и/или письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

*Критерии оценивания* – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.



Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

### **Деловая игра**

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

*Критерии оценивания* – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

### **Исследовательский проект (реферат)**

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата.

*Критерии оценивания* - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении





учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

### **Информационный проект (доклад с презентацией)**

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации).

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

*Критерии оценивания* - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

### **Дискуссионные процедуры**

*Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции* являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.



Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

– лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

*Критерии оценивания* – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

### **Тестирование**

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине (модулю).

*Критерии оценивания* – правильный ответ на вопрос

Оценка *«отлично»* ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий.

Оценка *«хорошо»* ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

### **Контрольная работа**

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

*Критерии оценивания:* последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.





Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия управления и производства»

СМК-ПГ 01.1.156-02/21


Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

### 3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

#### 3.2.1. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Шкала оценивания	Результаты обучения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО	Знает:	- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- обучающийся владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО	Знает:	- обучающийся твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- обучающийся в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков, - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности, - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- обучающийся ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы;

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.156-02/21

		- слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- обучающийся в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- обучающийся владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности, - связи теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- обучающийся не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	обучающийся не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым «удовлетворительно».

### 3.2.2. Контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

#### Список вопросов для устных ответов (варианты теста)

##### 1. Какое суждение **ошибочно**:

«Подлинник документа всегда...»

- А) оформляется на бланке, Б) имеет подпись полномочного лица,  
 В) имеет регистрационные пометки, Г) всегда имеет (гербовую или простую) печать.

##### 2. Простым по содержанию называется документ, который ...

- А) не требует значительного времени на его обработку,  
 Б) не требует подготовки на него ответа, В) содержит в тексте только один вопрос,  
 Г) оформлен на формате бумаги А5.

##### 3. Дубликат документа

- А) имеет равную с подлинным документом юридическую силу,  
 Б) не имеет юридическую силу как подлинный документ,  
 В) воспроизводит основную часть главных реквизитов подлинного документа,  
 Г) полностью воспроизводит подлинный документ.

##### 4. Срочным (по исполнению) называется документ...

- А) для которого устанавливается срок исполнения,  
 Б) который требует для ответа дополнительного исследования,  
 В) который направляется в вышестоящую организацию.

##### 5. Документооборот – это

- А) движение документов на предприятии с момента получения или создания до завершения или отправки,  
 Б) перечень должностных лиц, осуществляющих с данным документом операции.  
 В) перечень операций, которые выполняются с документом в организации.

##### 6. Подготовленное для сдачи в архив дело имеет:

- А) расположение документов в хронологической последовательности,



Б) переплет в папке «Дело» с помощью скоросшивателя, В) Соответствующим образом оформленную обложку дела.

7. Конверты после вскрытия уничтожаются

А) всегда,

Б) только, если письмо в данном конверте оформлено на бланке, В) кроме писем и жалоб граждан, и др. особых случаев,

Г) никогда не уничтожаются.

8. Номенклатура дел не предусматривает:

А) перечень конкретных наименований дел,

Б) сроков хранения дел,

В) индекс (порядковый номер) дела,

Г) срок представления дела в архив.

9. Самым распространенным форматом бумаги, используемым в делопроизводстве организации Российской Федерации, является формат

А) В3

Б) А4

В) А5

Г) В6

10. При оформлении организационно-распорядительных документов не разрешается поворачивать на 90 градусов лист формата

А) А3

Б) А4

В) А5

#### **Список вопросов для устных ответов**

1. Цели, задачи и принципы ДОУ в органах власти. История ДОУ как науки.
2. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы.
3. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документоведение, документооборот.
4. Виды документов и их классификация
5. Состав управленческих документов.
6. Функциональные и отраслевые системы документации.
7. Унификация и стандартизация управленческих документов
8. Служба ДОУ в органах власти
9. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм
10. Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации.
11. Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
12. Об электронной подписи: федеральный закон 06.04.2011 № 63-ФЗ
13. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
14. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27. 07. 2006 № 149-ФЗ



15. О персональных данных федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ
16. Нормативно-правовые акты, организационные и методические документы, регламентирующие технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации
17. Унифицированная система документации (УСД) как совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности.
18. ГОСТ Р 7. 0. 8-2013. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007. ГОСТ Р 53898-2013. ГОСТ Р 6. 30-2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
19. Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления
20. Стандарты ИСО и их использование в системе ДОУ РФ
21. УСОД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения.
22. Назначение и виды организационно-распорядительной документации.
23. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний).
24. Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации
25. Требования к оформлению справочно-информационной и справочно-аналитической документации .
26. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы.
27. Процедура составления и оформления организационных документов.
28. Функции организационно-правовой документации.
29. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
30. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.
31. Правила оформления делового письма.
32. Виды писем
33. Международные письма.
34. Требования к тексту делового письма

**Тексты проблемно-аналитических и (или) практических учебно-профессиональных задач**

**Задание 1**

1. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.
2. Найдите определение документа в государственном стандарте.
3. Составьте таблицу «Понятие документа в научных дисциплинах»
4. Определите вид документа: официальные, личные и личного происхождения

**Задание 2**

1. Составьте приказ (распоряжение) о приеме вас на работу,
2. Составьте приказ (распоряжение) о переводе вас на другую работу
3. Составьте Приказ (распоряжение) о предоставлении вам отпуска

**Задание 3**

1. Составьте график отпусков организации состоящей из 15 сотрудников: 2 из которых заместители руководителя, один- главный бухгалтер, 2 – бухгалтер и кассир, один –



специалист отдела кадров, 5 – рабочих-сменщиков, 2-работники на 8 часовой рабочий день, одна – уборщица, 2 – менеджеров.

2. Составьте приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с вами.
3. Составьте приказ (распоряжение) о направлении вас в командировку
4. Выпишите командировочное удостоверение работнику

#### Задание 4

1. Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте Правила внутреннего трудового распорядка; Положение о защите персональных данных; Положение об оплате труда; Положение о структурных подразделениях; Положение об аттестации
2. Выберите одну из конкретных должностей и составьте должностную инструкцию
3. Составьте приказ о поощрении работника.

#### Задание 5

1. Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте Положение о премировании; Инструкцию по кадровому делопроизводству; Положение об оценке персонала; Положение об обучении; Положение об адаптации

#### Задание 6

1. Составьте график документооборота в конкретной организации
2. Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте Положение о работе с кадровым резервом; Положение о премировании

#### Задание 7

1. Представьте структуру Устава организации
2. Составьте Постановление по конкретному событию.
3. Составьте решение по конкретной задаче управления.

#### Задание 8

1. Составьте приказ по кадровому составу.
2. Составьте указание по решению конкретного вопроса.
3. Составьте распоряжения по конкретному сотруднику
4. Оформите протокол заседания собрания коллектива организации.

#### Задание 9

1. Составьте акт о нарушении трудового договора конкретного сотрудника.
2. Опишите структуру Положения как документа
3. Опишите правила составления инструкций

#### Задание 10


1. Используя типовую форму «общий бланк» заполните ее.
2. Используя типовую форму «бланк письма» заполните ее
3. Используя типовую форму «бланк конкретного вида документа» заполните ее.

#### Задание 11

1. Напишите заявление о приеме на работу в конкретную организацию.
2. Составьте анкету для приема на работу.
3. Заполните личную карточку работника, используя сведения о себе
4. Составьте трудовой договор: для временного работника, штатного работника, для сдельной работы, по окладу.

#### Задание 12

1. Составьте примерное штатное расписание.
2. Оформите учетную карточку научного, научно-педагогического работника
3. Заполните бланк лицевого счета
4. Заполните записку-расчет о предоставлении отпуска работнику

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.156-02/21

#### Задание 13

1. Заполните записку-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником
2. Составьте акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы.
3. Напишите заявление на перевод в другую организацию
4. Напишите заявление на перевод на другую должность.

#### Задание 14

1. Заполните журнал регистрации исходящих документов
2. Заполните журнал регистрации входящей документации
3. Поставьте на документе отметку о контроле.

#### Задание 15

1. Перечислите наиболее часто встречающиеся в практике признаки группировки документов
2. Опишите порядок формирования дел.
3. Опишите процедуру передачи дел в архив.

#### Аналитические задания

1. Используя ГОСТ 7.32 – 2001 Правила оформления текстовых документов, сформулируйте основные требования к оформлению текстовых документов
2. Используя ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, сформулируйте правила оформления организационно-распорядительной документации
3. Используя конкретный документ, перечислите реквизиты.
4. Составьте схему расторжения трудового договора по инициативе работника.
5. Начертите схему документооборота в организации
6. Составьте инструкцию по составлению номенклатуры дел.
7. Запишите правила работы с документами содержащими конфиденциальную информацию.

#### 3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков в ходе промежуточной аттестации


##### Процедура оценивания знаний (тест)

Предлагаемое количество заданий	20
Последовательность выборки	Определена по разделам
Критерии оценки	- правильный ответ на вопрос
«5» если	правильно выполнено 90-100% тестовых заданий
«4» если	правильно выполнено 70-89% тестовых заданий
«3» если	правильно выполнено 50-69% тестовых заданий

##### Процедура оценивания знаний (устный ответ)

Предел длительности	10 минут
Предлагаемое количество заданий	2 вопроса
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Случайная
Критерии оценки	- требуемый объем и структура - изложение материала без фактических ошибок - логика изложения - использование соответствующей терминологии - стиль речи и культура речи - подбор примеров их научной литературы и практики
«5» если	требования к ответу выполнены в полном объеме



	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.156-02/21

«4» если	в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов
«3» если	требования выполнены частично – не выдержан объем, есть фактические ошибки, нарушена логика изложения, недостаточно используется соответствующая терминология

### Процедура оценивания умений и навыков (решение проблемно-аналитических и практических учебно-профессиональных задач)

Предлагаемое количество заданий	1
Последовательность выборки	Случайная
Критерии оценки:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выделение и понимание проблемы</li> <li>- умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения</li> <li>- полнота использования источников</li> <li>- наличие авторской позиции</li> <li>- соответствие ответа поставленному вопросу</li> <li>- использование социального опыта, материалов СМИ, статистических данных</li> <li>- логичность изложения</li> <li>- умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач</li> <li>- умение привести пример</li> <li>- опора на теоретические положения</li> <li>- владение соответствующей терминологией</li> </ul>
«5» если	требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» если	в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений
«3» если	требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью

## 4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

### 4.1. Электронные учебные издания

1. Гаджиева Е.Ю. Современное кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : рабочая тетрадь для практических и семинарских занятий для студентов - бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Менеджмент», «Экономика» / Е.Ю. Гаджиева. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 61 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73260.html>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю





4. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : рабочая тетрадь для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Экономика», «Менеджмент» / О.В. Медведева. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78038.html>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс] : практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е.А. Волкова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 41 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62609.html>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Гендина Н.И. Лингвистическое обеспечение информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле : практикум для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профилю подготовки «Организация управления электронными документами» / Гендина Н.И., Рябцева Л.Н.. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2018. — 95 с. — ISBN 978-5-8154-0481-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95561.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей


#### 4.2. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
2. e-Library.ru: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru/>.
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – URL: <http://window.edu.ru/>.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – URL: <http://fcior.edu.ru/>.

#### 4.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс]. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Система информационно-правового обеспечения «Гарант»

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.156-02/21

3. База данных «Библиотека управления» -Корпоративный менеджмент- [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>
4. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» [Электронный ресурс]. – URL: <http://ecsocman.hse.ru>
5. Система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>

#### **4.4. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

1. Лицензионное программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных приложений Microsoft Office.
2. Свободно распространяемое программное обеспечение: свободные пакеты офисных приложений Apache Open Office, LibreOffice.

#### **4.5. Оборудование и технические средства обучения**

Для реализации дисциплины (модуля) используются учебные аудитории для проведения учебных занятий, которые оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, и помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Наименование учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы*	Оснащенность учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы оборудованием и техническими средствами обучения
Учебные аудитории для проведения учебных занятий	Учебная аудитория укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, оборудованием и техническими средствами обучения (мобильное мультимедийное оборудование).
Помещение для самостоятельной работы	Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП и к ЭБС.

\* Номер конкретной аудитории указан в приказе об аудиторном фонде, расписании учебных занятий и расписании промежуточной аттестации.